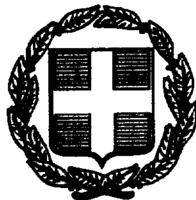


14503



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1125

18 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 5587

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γλυφάδας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τη 284/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γλυφάδας, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

3. Την γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 7/29.9.1997 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 284/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γλυφάδας, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γλυφάδας, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου
2. Η Διεύθυνση Διοικητικού
3. Η Διεύθυνση Οικονομικού
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Πολεοδομίας
6. Η Διεύθυνση Καθαριότητας Κίνησης & Προστασίας Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου, η Διεύθυνση Διοικητικού, η Διεύθυνση Οικονομικού, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Πολεοδομίας και η Διεύθυνση Καθαριότητας Κίνησης & Προστασίας Περιβάλλοντος, διαρθρώνονται ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικού Συνεργάτη και Τεκμηρίωσης
4. Νομική Υπηρεσία
5. Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων
6. Γραφείο Σχέσεων Δήμου με Ευρωπαϊκή Ένωση
7. Γραφείο Νομικών Προσώπων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Γραμματείας — Πρωτοκόλλου — Διεκπεραίωσης — Αρχείου
3. Γραφείο Διεθνούς Συνεργασίας
4. Γραφείο Επικοινωνίας & Πληροφόρησης του Πολίτη — Καταναλωτή
5. Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ

β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ — ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
3. Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Συνοικιακών Συμβουλίων, Συνδέσμων

γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Δημοτολογίου
2. Γραφείο Έκδοσης Πιστοποιητικών
3. Γραφείο Μητρώων Αρρένων — Στρατολογίας
4. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων

δ. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ — ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Ληξιαρχείου
2. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

ε. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Παιδείας

στ. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
2. Γραφείο Παιδικών Σταθμών

ζ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος
2. Γραφείο Ελέγχου Καθαριότητας & Εκτέλεσης Οικοδομικών Εργασιών

3. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας & Στάθμευσης Οχημάτων
4. Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
η. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Μηχανοργάνωσης
2. Γραφείο Μηχανογράφησης
3. Γραφείο Συντήρησης — Υποστήριξης Μηχανικού Εξοπλισμού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
— Γραφείο Γραμματείας
— Γραφείο Προγραμματισμού
— Γραφείο Παρακολούθησης Πιστώσεων Προϋπολογισμού
— Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων
Α. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Μισθοδοσίας Οργανικού Προσωπικού
2. Γραφείο Μισθοδοσίας του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού
3. Γραφείο Ασφάλισης Προσωπικού
4. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Ενιαίου Τέλους Καθαριότητας-Φωτισμού,Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων — Τέλους ακίνητης περιουσίας,κ.λ.π.
2. Γραφείο Τελών Κοινοχρήστων Χώρων και Διαφημίσεων και Χορήγησης Αδειών
3. Γραφείο Λοιπών Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων
4. Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης-Κοινοποιήσεων
5. Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων
Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Κτηματολογίου
2. Γραφείο Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων
3. Γραφείο Δωρεών — Κληροδοτημάτων και Μίσθωσης Ακινήτων από το Δήμο
4. Γραφείο Εκμετάλλευσης Δημοτικής περιουσίας
5. Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης Μαρίνας Δήμου
6. Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης Δημοτικού Νεκροταφείου
Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ Ή ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
2. Γραφείο Τελών Κοινόχρηστων Χώρων, Διαφημίσεων κ.λ.π. φόρων, τελών και δικαιωμάτων Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
3. Γραφείο Τελών Διαμονής Παρεπιδημούντων και Εσόδων κέντρων διασκέδασης κ.λ.π.
Ε. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Διαχείρισης
2. Γραφείο Εσόδων
3. Γραφείο Εξόδων
4. Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας
ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Προμηθειών
2. Γραφείο Δημοπρασιών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
— Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου Τεχνικών Υπηρεσιών
— Γραφείο Κατάρτισης Τεχνικού Προγράμματος
— Γραφείο Παρακολούθησης Πιστώσεων Τεχνικού Προγράμματος
— Γραφείο Ελέγχου και Επιθεώρησης
Α. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ — ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ — ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ — ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών και Συντήρησης Υδραυλικών Έργων
2. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών και Συντήρησης Λιμενικών Έργων
3. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών και Συντήρησης Έργων Οδοποιίας
4. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών και Συντήρησης Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων
Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών και Συντήρησης Κτιριακών Έργων
2. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών και Συντήρησης Κοινόχρηστων Χώρων
3. Γραφείο Μελετών Κατασκευών και Συντήρησης Έργων Πράσινου
4. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών και Συντήρησης Σχολικών Έργων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
Διευθυντής
Γραφείο Διεύθυνσης
Α. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Πρωτοκόλλου
2. Γραφείο Αρχείου
3. Γραφείο Φορολογικών
Β. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Όρων Δομήσεως — Χρήσεως Γης
2. Γραφείο Απαλλοτριώσεων
3. Γραφείο Τροποποιήσεων
Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Αρχιτεκτονικού Ελέγχου
2. Γραφείο Στατικού Ελέγχου
3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού Ελέγχου
Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Ελέγχου Αυθαιρέτων
2. Γραφείο Επικινδύνων και Υγρασιών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Διευθυντής
Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου
Γραφείο προγραμματισμού — μελετών
Γραφείο Ελέγχου και Επιθεώρησης

Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων
Α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων-Κάδοι
2. Γραφείο Καθαριότητας Οδικού Δικτύου Νεκροταφείου και Κοινόχρηστων Χώρων.
3. Γραφείο Αποκομιδής και Μεταφοράς Ογκωδών Αντικειμένων και Ειδικών Συνεργείων.
4. Γραφείο Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων
5. Γραφείο Εποπτείας Καθαριότητας & Λειτουργικότητας Δημοτικών Κτιρίων
Β. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
2.Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων
3.Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Κάδων Απορριμμάτων και λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού
Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
Προϊστάμενος
1.Γραφειο Διαχείρισης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού
2.Γραφείο Διαχείρισης Καυσίμων και Λιπαντικών
3.Γραφείο Διαχείρισης Υλικού Καθαριότητας -Υπηρεσιών Δήμου
Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Προϊστάμενος
1.Γραφείο Συλλογής – Διάθεσης Ανακυκλωμένων Υλικών
2.Γραφείο Καταγραφής Ρυπογόνων Ουσιών,Ρύπανσης Θάλασσας,Ηχορύπανσης.
3.Γραφείο Αδέσποτων Ζώων
4.Γραφείο Ψεκασμών Μυοκτονιών

ΑΡΘΡΟ 3ο

Οι Θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και αριθμό ως εξής:
1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Δύο (2) θέσεις δικηγόρων αρ. 245 Ν. 1188/81, αρ. 26 παρ. 4 Ν. 1832/89.
2. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ
(_Αρθρα 67 παρ. 4-13 Ν. 1416/84, αρ. 26 παρ. 5 Ν. 1832/93, 12 Ν. 2130/93 & 57 παρ. 10 Ν. 2218/94).
α. Δύο (2) θέσεις ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ
β.Μία(1)θέσηΕΙΔΙΚΟΥΣΥΝΕΡΓΑΤΗ
3. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΕΙΚΟΣΙ (20) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
(Ο Κλάδος αυτός είναι προσωρινός & με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενη η θέση καταργούνται Ν. 2307/95).
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ
ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΠΕΝΗΝΤΑ ΟΚΤΩ (58) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 14 ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
(Η θέση αυτή με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενη μετατρέπεται σε ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ).
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
(Η θέση αυτή με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενη μετατρέπεται σε ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ).
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
ΠΕΝΤΕ (5) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ Η' ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 5 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕΝΤΕ (5) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
(Ο Κλάδος αυτός είναι προσωρινός και με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενος οι θέσεις καταργούνται).
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 4 ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΔΕΚΑ (10) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
ΟΚΤΩ (8) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 26 ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ
(Στις θέσεις αυτές εντάσσεται & μία προσωρινή Ν. 2307/95).
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 27 ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ

ΔΕΚΑ (10) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
ΣΑΡΑΝΤΑ ΠΕΝΤΕ (45) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ
ΠΕΝΗΝΤΑ ΜΙΑ (51) ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ:
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΟΙΚΟΔΟΜΟΙ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΚΤΙΣΤΕΣ ΠΕΤΡΑΣ
ΟΚΤΩ (8) ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΟΥΠΑΤΖΗΔΕΣ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ
ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ ΠΛΑΚΑΔΕΣ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΣΟΒΑΤΖΗΔΕΣ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΤΙΣΤΗ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΞΥΛΟΥΡΓΟΙ
ΔΕΚΑ (10) ΘΕΣΕΙΣ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΕΣ
ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΟΙ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΑΛΟΥΜΙΝΑ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΦΑΝΟΠΟΙΟΥ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΠΛΥΝΤΕΣ-ΛΙΠΑΝΤΕΣ
ΕΝΝΕΑ (9) ΘΕΣΕΙΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΤΕΧΝΙΤΗ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗ
(Η θέση του Τεχνίτη Συντηρητή είναι προσωρινή Ν. 1874/90).
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗ Η/Υ
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 35 ΚΗΠΟΥΡΩΝ
ΕΙΚΟΣΙ ΤΡΕΙΣ (23) ΘΕΣΕΙΣ
(Στις θέσεις αυτές εντάσσονται & τρείς (3) προσωρινές Ν.2307/95).
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ
ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ
(Ο Κλάδος αυτός είναι προσωρινός & με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενος οι θέσεις καταργούνται Ν. 1874/90 & Ν. 2307/95).
ΤΕΧΝΙΚΟ – ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ – ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16
ΔΙΑΚΟΣΙΕΣ ΜΙΑ (201) ΘΕΣΕΙΣ από τις οποίες:
ΕΝΕΝΗΝΤΑ ΠΕΝΤΕ (95) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ
ΕΙΚΟΣΙ (20) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ
ΕΙΚΟΣΙ ΠΕΝΤΕ (25) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ
ΣΑΡΑΝΤΑ ΕΠΤΑ (47) ΘΕΣΕΙΣ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΕΡΓΑΤΩΝ
ΠΕΝΤΕ (5) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΕΙΚΟΣΙ ΠΕΝΤΕ (25) ΘΕΣΕΙΣ
4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (αρ.5 Ν.1476/84, αρ.5 Ν.1874/90, αρ.66 Ν.1943/91, αρ.26 Ν. 2130/93, αρ.10 Ν. 2266/94)
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ
ΔΕΚΑ ΤΕΣΣΕΡΙΣ (14) ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΧΕΙΡΙΣΤΗ Η/Υ
ΔΕΚΑ ΤΡΕΙΣ (13) ΘΕΣΕΙΣ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΠΛΥΝΤΗ ΛΙΠΑΝΤΗ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΑΥΤ/ΤΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ
ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ
ΔΕΚΑ ΠΕΝΤΕ (15) ΘΕΣΕΙΣ ΚΗΠΟΥΡΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΧΟΥ
ΣΑΡΑΝΤΑ ΤΡΕΙΣ (43) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΔΕΚΑ ΤΕΣΣΕΡΙΣ (14) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ
ΔΕΚΑ ΕΠΤΑ (17) ΘΕΣΕΙΣ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΛΙΑΚΟΥ ΧΩΡΟΥ
ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΧΕΙΡΙΣΤΗ ΦΟΡΤΩΤΗ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΤΗ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΗΤΗΡΑ
Όλες οι πιό πάνω θέσεις είναι προσωρινές και με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενες καταργούνται.
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
(αρ. 21 Ν. 2190/94)
Δέκα (10) Οδηγοί
Δέκα πέντε (15) Εργάτες καθαριότητας
Δέκα (10) Εργάτες Κήπων
Τρείς (3) Φύλακες – Εργάτες
Δύο (2) Τεχνίτες Σιδηρουργοί
Ενας (1) Ηλεκτροτεχνίτης
Ενας (1) Μηχανοτεχνίτη

ΑΡΘΡΟ 4ο

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ & ΔΕ διαβαθμίζονται από το Δ' (εισαγωγικό) έως και τον Α' (ανώτερο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού Κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) έως τον Β' (ανώτερο) βαθμό (αρ. 34 Ν. 2190/94).

ΑΡΘΡΟ 5ο

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, Κλάδο και Ειδικότητα ορίζονται τα προβλεπόμενα στα Π. Δ/γματα 37α/87 & 22/90

ΑΡΘΡΟ 6ο

1. Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και της λύσης της υπαλληλικής

σχέσης των μονίμων υπαλλήλων, που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν. 1188/81 και Ν. 2190/94, όπως ισχύουν σήμερα.

2. Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/88, όπως ισχύει σήμερα.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου θα επιλέγονται και θα τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 36 του Ν.2190/90 υπάλληλοι από κατηγορίες και κλάδους όπως αναλυτικά ορίζονται.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

2. Προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοίκησης Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

3. Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδείας της Δ/νσης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ 1 ή ΠΕ 10 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1.

4. Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας της Δ/νσης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ 1 ή ΤΕ 2 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1.

5. Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας της Δ/νσης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ 23.

6. Προϊστάμενος του Τμήματος Μηχανογραφικού κέντρου της Δ/νσης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ11 ή ΤΕ 19. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των Κλάδων αυτών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ 19 (Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών & Επαγγελματικών Σχολών) ή ΔΕ 1.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Προϊστάμενος της Δ/νσης Οικονομικού επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

2. Προϊστάμενοι των τμημάτων Λογιστικού, Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Ταμειακής Υπηρεσίας και Προμηθειών της Δ/νσης αυτής.

Επιλέγονται από τους Κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενος της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4, ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.

2. Προϊστάμενος του τμήματος Οδοποιίας – Υδραυλικών – Ηλεκτρομηχανολογικών-Λιμενικών Έργων της Δ/νσης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ θα επιλέγεται από τους Κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ 19 (Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών)

3. Προϊστάμενος του τμήματος Οικοδομικών Εργων και Διαμορφώσεων Κοινόχρηστων Χώρων της Δ/νσης αυτής, επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των Κλάδων αυτών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ 9 ή ΠΕ 14 ή ΤΕ 3.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Προϊστάμενος της Δ/νσης Πολεοδομίας επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας της Δ/νσης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

3. Προϊστάμενος του Τμήματος Τοπογραφικού της Δ/νσης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6.

Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ επιλέγεται από τους Κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ5.

4. Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών της Δ/νσης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6.

Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ επιλέγεται από τους Κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ5.

5. Προϊστάμενος του Τμήματος Αυθαιρέτων της Δ/νσης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.

Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ επιλέγεται από τους Κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ 19 (Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών)

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ– ΚΙΝΗΣΗΣ– ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Προϊστάμενος της Δ/νσης Καθαριότητας -Κίνησης – Προστασίας Περιβάλλοντος επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ 19 (Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών) ή ΔΕ1.

2. Προϊστάμενοι των τμημάτων Καθαριότητας, Κίνησης -Συντήρησης Μηχανολογικού εξοπλισμού, Αποθηκών και Περιβάλλοντος της Δ/νσης αυτής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 (Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών) ή ΔΕ1.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το αρ. 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες και η κατανομή του προσωπικού θα γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται ως εξής :

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων της επιτροπής και Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο αυτό.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί από τον Δήμαρχο στους Αντιδημάρχους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ-ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Δεν παρεμβάλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση τους δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες.

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Παρέχουν νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου μετά από σχετικά ερωτήματα .

Παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων και Διοικητικών αρχών ως εκπρόσωποι του Δημάρχου για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου και παρακολουθούν τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες.

Τηρούν αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζονται καθώς και αρχείο γνωμοδοτήσεων.

Μελετούν σχεδιάζουν και επεξεργάζονται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του Γραφείου που τους ανατίθεται από την διοίκηση. Παραλαμβάνουν όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο .

Παρακολουθούν επίσης τις δικαστικές υποθέσεις των Νομικών Προσώπων του Δήμου και παρέχουν κάθε νομική προστασία σ' αυτά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ – ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την ενημέρωση των δημοτών και γενικά του κοινού για τις δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη παροχή πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.

Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο. Απαντά γραπτά όπου χρειάζεται στα σχόλια των εφημερίδων που αφορούν την Δημοτική Αρχή και γενικά το Δήμο.

Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και ασχολείται με την συγκέντρωση και διατήρηση ιστορικών αρχείων του Δήμου.

Επιμελείται για την διοργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης, ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών επισήμων τελετών και δεξιώσεων. Καθώς επίσης και για τον σημαιοστολισμό των χώρων σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διοχετεύει στα μέσα μαζικής επιμόρφωσης με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και την δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου και με τις ειδικές επιτροπές.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

Καταρτίζει τα προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορήγηση από την Ευρωπαϊκή Ενωση για τις υπηρεσίες του Δήμου και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις. Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικού του Δήμου για την ένταξη των προγραμμάτων αυτών στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Συνεργάζεται με την ΚΕΔΚΕ για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ε.Ε.

Υποβάλει απολογιστικά στοιχεία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΥ

Φροντίζει για την συγκέντρωση νόμων, εγκυκλίων και διαταγών, που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των Νομικών Προσώπων, τηρεί το αρχείο τους, συγκεντρώνει τις δραστηριότητες τους και διευκολύνει το έργο των Διοικητικών τους Συμβουλίων.

Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των Διοικητικών Συμβουλίων και γενικά επιμελείται κάθε ενέργειας για την σωστή λειτουργία τους.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής Διοικητικού προΐσταται παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στη Διεύθυνση.

Αποσφραγίζει και θεωρεί την καθημερινή αλληλογραφία και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Παρακολουθεί την Νομοθεσία και την νομολογία και ενημερώνει σχετικά τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το Αρχείο τον Υπηρεσιών που προΐσταται στους ενδιαφερόμενους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες σύμφωνα με το Ν. 1599/86

Επιμελείται για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών για την ομαλή διεξαγωγή εκλογών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την μοιράζει στους αρμόδιους.

Τηρεί μητρώο όλων των προσώπων που διατέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται για την χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

Επιμελείται για τον διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, μετάταξη, απόσπαση, χορήγηση κανονικών,αναρρωτικών και λοιπών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης, πειθαρχικών υποθέσεων, λύσης της υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού του Δήμου.

Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού.

Τηρεί μητρώο, ευρετήρια και τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού.

Κοινοποιεί στο τμήμα Λογιστικού όλες τις μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις όλου του προσωπικού που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους στο Δήμο.

Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση σχετικά με την απονομή συντάξεων και βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους μονίμους υπαλλήλους που εξέρχονται από την υπηρεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ-ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Επιμελείται της παραλαβής της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται τη δακτυλογράφηση, την επεξεργασία εγγράφων όλων των υπηρεσιών, τηρεί αρχείο σχεδίων και αναλαμβάνει τη γρήγορη διεκπεραίωση και ταχυδρόμηση των εξερχομένων εγγράφων του Δήμου.

Παρακολουθεί το FAX και το ΤΕΛΕΞ και στέλνει τα έγγραφα με αυτό.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

Αναλαμβάνει την επίδοση στους δημότες, κατοίκους ή στις διάφορες αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού. Μεριμνά για την υποστήριξη της Δημοτικής δράσης στο εσωτερικό και το εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ – ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες, στην διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες, Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορούν αποσκοπούντες έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από την διαδικασία δίνοντας του την δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες, προτάσεις και την δημιουργική του φαντασία στο κοινωνικό γίγνεσθαι και στην γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Μεριμνά για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την προστασία του καταναλωτή με σκοπό να συμβάλλει αποτελεσματικά στην ανάπτυξη, τον εκσυγχρονισμό και την δημοκρατική οργάνωση της κοινωνίας μας και να προάγει την άνοδο του βιοτικού επιπέδου και της ποιότητας ζωής.

Για την επίτευξη των σκοπών του συμβάλει στην ενίσχυση της προστασίας της υγείας, της ασφάλειας και των οικονομικών συμφερόντων του καταναλωτή.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΩΝ ΟΓΑ

Επιμελείται όλων των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ του Δήμου και εκδίδει βιβλιάρια υγείας και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ– ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος .Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στους αρμόδιους.

Επιμελείται της προετοιμασίας και πραγματοποίησης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις

Φροντίζει για την υποβολή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην εποπτεύουσα αρχή, παρακολουθεί την πορεία τους και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για υλοποίηση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του προέδρου και της εμπρόθεσμης κοινοποίησης της.

Τηρεί βιβλιοδετημένα τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου.

Συντάσσει τις αποφάσεις, μεριμνά για τη δημοσίευση τους και τις υποβάλλει στην αρμόδια αρχή. Τηρεί ευρετήριο αυτών.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Δημοτικό Συμβούλιο στις οικείες Επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης

της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της και της εμπρόθεσμης κοινοποίηση της.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής τα καταχωρεί στα ειδικά βιβλία και φροντίζει για την επικύρωση τους.

Συντάσσει τις αποφάσεις μεριμνά για την δημοσίευση τους και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές και τηρεί ευρετήριο αυτών.

Επιμελείται των δημοπρασιών και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας που σύμφωνα με τον νόμο ανήκει στην αρμοδιότητα του Γραφείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ -ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΣΥΝΔΕΣΜΩΝ

Ενημερώνει σωστά και υπεύθυνα τους Δημοτικούς Συμβούλους που είναι ορισμένοι σαν μέλη των παραπάνω οργάνων.

Συντονίζει και οργανώνει την δουλειά τους. Παρακολουθεί το χρόνο θητείας τους και φροντίζει για τις εκλογές και αντικαταστάσεις μελών.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται του τμήματος Δημοτικής κατάστασης και ελέγχει την σωστή λειτουργία των γραφείων του.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το τμήμα και είναι συνυπεύθυνος για το περιεχόμενό τους.

Παρακολουθεί την νομοθεσία που αφορά την Δημοτική κατάσταση και φροντίζει για την σωστή εφαρμογή της και την τήρηση αρχείου σχετικών συγγραμμάτων για ενημέρωση των υπαλλήλων του τμήματος.

Μεριμνά για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών από τα γραφεία του τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Καταρτίζει και τηρεί το Δημοτολόγιο του Δήμου.

Επιμελείται των μεταβολών στα Δημοτολόγια όπως εγγραφή νεογέννητων, διορθώσεις, μεταβολές ή προσθήκες στοιχείων, εγγραφές αδηλώτων, διαγραφές λόγω θανάτου κ.λπ.

Επιμελείται των μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους και Κοινότητες.

Συντάσσει βιβλία πληθυσμού.

Καταρτίζει βιβλία μητρώων θηλέων.

Επιμελείται της αρχειοθέτησης εγγράφων και γενικών μεταβολών.

Επιμελείται της ενημέρωσης καρτελών εγγραφής στα Δημοτολόγια .

Επιμελείται τις πολιτογραφήσεις αλλοδαπών για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας της αποστολής των αιτήσεων και δικαιολογητικών στο Υπουργείο Εσωτερικών.

Επιμελείται της εγγραφής αλλοδαπών που απέκτησαν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφής αυτών που την έχασαν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Εκδίδει πιστοποιητικά γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

Εκδίδει πιστοποιητικό ιθαγένειας για κάθε χρήση.

Εκδίδει πιστοποιητικά πλησιεστέρων συγγενών.

Εκδίδει πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας και λοιπά πιστοποιητικά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ-ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων.

Ενεργεί τις εγγραφές αδηλώτων, αλλοδαπών που απόκτησαν την Ελληνική Ιθαγένεια, διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας, διπλοεγγεγραμμένων κλπ.

Φροντίζει για την προσθήκη κυρίου ονόματος των παιδιών, τις διορθώσεις και μεταβολές των ήδη υπαρχοντων στοιχείων, λόγω υιοθεσίας, αλλαγής τόπου διαμονής κλπ.

Διεξάγει όλη την αλληλογραφία που είναι σχετική με τα Μητρώα Αρρένων.

Αρχειοθετεί και βιβλιοδετεί τις διαταγές της Νομαρχίας επί εγγραφών και γενικά μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Εκδίδει πιστοποιητικά από τα Μητρώα Αρρένων, πιστοποιητικά για εισαγωγή στις στρατιωτικές σχολές ή για τη μείωση και απαλλαγή των υποχρέων από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Συντάσσει τους ετήσιους πίνακες στρατευσίμων και ενημερώνει τους υπόχρεους προς παρουσίαση ενώπιον του περιοδευόντων στρατιωτικών συμβουλίων.

Ενεργεί την απαιτούμενη διαδικασία προς εξακρίβωση, των εκάστοτε αναζητούμενων στρατευσίμων των εγγεγραμμένων στα Μητρώα Αρρένων του Δήμου.

Εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Στρατολογίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Παραλαμβάνει και υποβάλλει αρμοδίως τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εγγραφή, μετεγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

Επιμελείται της παραλαβής από την Νομαρχία της φύλαξης και διανομής στους δημότες των Εκλογικών βιβλιαρίων.

Επιμελείται την τήρηση, φύλαξη και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με την διεξαγωγή των εκλογών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική Νομοθεσία.

ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος την οποία διανέμει στα σχετικά γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Ληξιαρχείου και επιμελείται για την άμεση ενέργεια της.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γέννησης, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταγράφει σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα .

Τηρεί τα βοηθητικά βιβλία του ληξιαρχείου και τους φακέλλους και υποφακέλλους ληξιαρχικών γεγονότων, δι-

καστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης, πιστοποιητικών ιερέων, γιατρών κλπ.

Εκδίδει αντίγραφα,αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των δικαιολογητικών σύνταξης που υπάρχουν στο αρχείο.

Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις βάση δικαστικών αποφάσεων, αποφάσεων Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής αρχής.

Επιμελείται της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων μέσα στην νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες όπως ορίζει ο νόμος για την ενημέρωση των οικείων Μ.Αρρένων και Δημοτολογίων.

Επιμελείται της σύνταξης και υποβολής των οριζομένων από το νόμο στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία .

Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το Ληξιαρχείο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Επιμελείται της παραλαβής δικαιολογητικών και της έκδοσης αδειών γάμου.

Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

Επιμελείται κάθε διαδικασία για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Συντάσσει τις δηλώσεις των πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο.

Συντάσσει τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος του, την οποία διανέμει στα σχετικά γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη ορθή και ταχεία διεπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Επιμελείται της κατάρτησης της ημερήσιας διάταξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της και της εμπρόθεσμης κοινοποίησης της.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής Παιδείας και φροντίζει για την επικύρωσή τους.

Εκτελεί τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Ασχολείται με θέματα σύστασης, λειτουργίας και παρακολούθησης των Σχολικών Επιτροπών.

Συνεργάζεται με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων επισκευής και συντήρησης Σχολικών Κτιρίων.

Προγραμματίζει και διοργανώνει τις πολιτιστικές και πολιτισμικές δραστηριότητες των σχολείων.

Εκπονεί και πραγματοποιεί μορφωτικά προγράμματα, μορφωτικές ανταλλαγές, εκπαιδευτικών και μαθητών, διοργανώνει και υλοποιεί σεμινάρια εκπαιδευτικών.

Γενικά αντιμετωπίζει στα πλαίσια του Δήμου συνεργασίες με φορείς και υπηρεσίες, για εκπαιδευτικούς λόγους, Ενωση Γονέων, Συλλόγους Γονέων, ΕΛΜΕ, Σύλλογο Δ/Ν κλπ.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προίσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Παραλαμβάνει από το Πρωτόκολλο την αλληλογραφία του Τμήματός του, την οποία διανέμει στα σχετικά γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη,ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την άσκηση Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής.

Παρέχει υπηρεσίες στους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα.

Μεριμνά για την παροχή βοήθειας στους άπορους δημότες και κατοίκους του Δήμου.

Εισηγείται και σχεδιάζει προγράμματα δράσης του Δήμου στο χώρο της παροχής κοινωνικών υπηρεσιών.

Διεξάγει ενημερωτικές εκδηλώσεις με θέματα που απασχολούν τους δημότες.

Σε συνεργασία με το Κέντρο Κοινωνικής Παρέμβασης, εφαρμόζει προγράμματα σε θέματα ενημέρωσης και πρόληψης για τα ναρκωτικά.

Εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής για τους μαθητές της Α' βάθμιας και Β' βάθμιας εκπαίδευσης.

Πραγματοποιεί περιοδικά σε συνεργασία με άλλους φορείς εθελοντικές αιμοδοσίες και εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής (pap test, εμβολιασμούς κλπ)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Φροντίζει για την ίδρυση Παιδικών Σταθμών και έχει την εποπτεία λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος του, την οποία διανέμει στα σχετικά γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι συνυπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ασχολείται με τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα και φροντίζει για τον εξοπλισμό των μέσων αυτών.

Ενημερώνει τους Δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την ρύπανση.

Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

Ελέγχει τις άδειες κατάληψης πεζοδρομιών πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τις άδειες των πλανόδιων μικροπωλητών.

Ασχολείται με αυτοψίες, καταγραφή παραβάσεων, αυθαιρέτων, καταλήψεων, εμβαδομετρήσεις, εξακριβώσεις.

Καταγράφει τις διαφημίσεις ή διαφημιστικές πινακίδες που υπάρχουν στο Δήμο και συντάσσει σχετική έκθεση ελέγχου που υποβάλλει στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την επιβολή του σχετικού τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν απαιτείται.

Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιοτεχνιών, βιομηχανιών, επιχειρήσεων ή οικιών.

Ασχολείται με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος που εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

Στον έλεγχο υπόκειται και εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε Δημόσιους και ιδιωτικού χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης της Γλυφάδας όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους Δημόσιους δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων διενέργειας εμπορικών διαφημίσεων έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες.

Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσης με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Ασχολείται με την τήρηση τον διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας μέσα στην πόλη της Γλυφάδας όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων.

Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης όσο και στους χώρους εκτός αυτών, εκτός εάν έχει γίνει ανάθεση της αρμοδιότητας σε άλλο Νομικό Πρόσωπο. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Ελέγχει σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διευθυνσης Οικονομικού τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές, αστυνομικες, αγορανομικές διατάξεις.

Ελέγχει τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και παρεμφερών επιχειρήσεων καθώς και άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις.

Ελέγχει τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών και που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλης αρχής.

Φροντίζει για την εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου για τα καταστήματα ή επιχειρήσεις Υγειονομικού ενδιαφέροντος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους. Ελέγχει τις άδειες που δίδονται στα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, κατάληψης πεζοδρομίων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων για ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων.

Ο έλεγχος αυτός γίνεται με διενέργεια αυτοψιών και σύνταξη σχετικών εκθέσεων τις οποίες υποβάλλει στην αρμόδια υπηρεσία για την επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

Εκτελεί συμμετέχοντας στο αρμόδιο όργανο τις διοικητικές πράξεις και το σφράγισμα των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊστάμενούς του. Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης ασχολείται με την απλοποίηση των εργασιών, την μείωση του κόστους λειτουργίας, την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, την σταδιακή κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας μέσω της ανάπτυξης της μηχανογράφησης του Δήμου. Εχει στόχο την ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων του Δήμου. Συγκεκριμένα έχει την ευθύνη ανάπτυξης ή εξεύρεσης νέων εφαρμογών και εξοπλισμού, την ανάλυση των δεδομένων σε κάθε περίπτωση, την παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα και γενικά την επιμέλεια οποιασδήποτε μελλοντικής ενέργειας.

Πραγματοποιεί τις έρευνες αγοράς για την επιλογή εφαρμογών ή εξοπλισμού, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης προσφερόμενων ειδών, παραλαμβάνει και ελέγχει την εγκατάσταση των παραπάνω. Εισηγείται κάθε χρόνο, αφού πρώτα συνεννοηθεί με τα εμπλεκόμενα γραφεία και μελετήσει τις αναγκαίες προμήθειες και τα έργα για την υλοποίηση της μηχανοργάνωσης του Δήμου. Συντάσσει τις μελέτες που απορρέουν από τα παραπάνω. Παρεμβαίνει σε ζητήματα που παρουσιάζονται από την μη ορθή χρήση των Η/Υ του Δήμου. Προτείνει λύσεις στο α-

ντικείμενό του όποτε χρειάζεται.Παρακολουθεί την εξέλιξη της σχετικής τεχνολογίας των Η/Υ και των εφαρμογών τους με συνεχή ενημέρωση του από διάφορες εκδόσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Το Γραφείο Μηχανογράφησης ασχολείται με την ορθή χρήση των εφαρμογών του Δήμου. Ειδικότερα έχει την ευθύνη συντήρησης, εγκατάστασης και εκπαίδευσης στις εφαρμογές του Δήμου, σύνταξης μελετών υποβοήθησης του εξοπλισμού και γενικά ελέγχου της λογισμικής κατάστασης του εξοπλισμού. Εκπαιδεύεται μαζί με τους άλλους χρήστες του Δήμου στις εφαρμογές που προμηθεύεται, βοηθά στην εγκατάσταση τους. Αναλαμβάνει την ανάλυση, σύνταξη, εγκατάσταση, τροποποίηση και εκπαίδευση διάφορων εφαρμογών, που αναπτύσσονται από το τμήμα. Παρακολουθεί την κατάσταση του λογισμικού συστήματος των Η/Υ του Δήμου, καθώς και των προβλημάτων χρήσης τους, που δεν άπτονται μηχανικών ζητημάτων. Πραγματοποιεί εισαγωγή των στοιχείων στους Η/Υ σε νέες εφαρμογές, ελέγχει και εξασφαλίζει την ύπαρξη αντιγράφων ασφαλείας των μηχανογραφικών αρχείων του Δήμου. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων των προμηθευτών των λογισμικών εφαρμογών στο Δήμο και προτείνει τις όποιες μεταβολές και αναβαθμίσεις απαιτούνται. Συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Λογιστικού της Δ/νσης Οικονομικού του Δήμου στις ε φαρμογές μισθοδοσίας προσωπικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧ/ΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Το Γραφείο Συντήρησης Υποστήριξης μηχανογραφικού εξοπλισμού έχει σκοπό την παρακολούθηση, συντήρηση και εγκατάσταση του μηχανολογικού εξοπλισμού. Παρακολουθεί την λειτουργική κατάσταση του εξοπλισμού και την χρήση του και παρεμβαίνει σε επίλυση τεχνικών προβλημάτων με ίδια μέσα όπου αυτό είναι δυνατό, ή απευθύνεται στις εταιρείες που έχουν την ευθύνη της συντήρησης του εξοπλισμού. Ελέγχει την ανταπόκριση των συμβαλλόμενων εταιρειών στις συμβατικές τους υποχρεώσεις συντήρησης — καλής λειτουργίας του εξοπλισμού. Πραγματοποιεί προληπτική συντήρηση και καθαρισμό στο εξοπλισμό του Δήμου καθώς και εργασίες ανασυγκρότησης — αναδιοργάνωσης αποθηκευτικών μέσων και εγκατάστασης — επανεγκατάστασης λειτουργικών συστημάτων και λογισμικών πακέτων. Προτείνει την απόσυρση, αντικατάσταση ή αναβάθμιση του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται της Διεύθυνσης Οικονομικού και παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων τους.

Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών και την αποφυγή παραγραφών, φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των εγγραφών του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού Συμβούλου και Διευθυντή Διοικητικού, κ.λ.π. και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση από οικονομικά συγγράμματα και οικονομικά περιοδικά του αρχείου της Διεύθυνσης για ενημέρωση των αντίστοιχων τμημάτων και γραφείων.

* Γραφείο Γραμματείας

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Δ/νσης και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα μετά τον χαρακτηρισμό της από το Δ/ντή για ενέργεια.

Ταξινομεί για έλεγχο και θεώρηση από το Διευθυντή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της υπηρεσίας για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους.

* Γραφείο Προγραμματισμού

Ασχολείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου με την επεξεργασία των στοιχείων για σύνταξη του σχέδιου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Μεριμνά για τη ψήφισή του σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου, προκειμένου να καθίσταται δυνατή η ταχεία και ορθή πληροφόρηση του Δημάρχου.

* Γραφείο Παρακολούθησης Πιστώσεων Προϋπολογισμού

Παρακολουθεί και γενικά εποπτεύει τη πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και συμπλήρωση πιστώσεων.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, προς ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος (Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας) της Δ/νσης για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων, που έχουν καταρτισθεί από το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του σχετικού Τμήματος.

Γενικά παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο, το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

Συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών του Τμήματος Λογιστικού.

* Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων

Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και λειτουργία σε συνεργασία με τη Διοίκηση των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Φροντίζει για τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη δημοτικών επιχειρήσεων και τηρεί αρχείο νομοθεσίας και γενικά εγκυκλίων, που αναφέρονται στις δημοτικές επιχειρήσεις.

Παρακολουθεί τη λειτουργία τους και μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων του Δήμου, όπου απαιτείται από τη σχετική νομοθεσία.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, που του διαβιβάζονται από το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο και είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα κάθε δαπάνης.

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημόσιου λογιστικού και επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων και αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό του Δήμου αρμοδιότητάς του και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Γραφείο μισθοδοσίας Οργανικού Προσωπικού

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του οργανικού προσωπικού, τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με τη Διοικητική Υπηρεσία (Γραφείο Προσωπικού).

Παρακολουθεί τις μεταβολές του Οργανικού προσωπικού, βάσει των σχετικών αποφάσεων.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Οργανικού προσωπικού, και στέλνει αυτά στο Τμήμα Μηχανογραφικού για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του Οργανικού Προσωπικού,

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊστάμενους και στη συνέχεια προβαίνει στην έκδοση του σχετικού εντάλματος.

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική ενημερότητα.

Συνεργάζεται άμεσα με το Προϊστάμενό του και το Γραφείο Προσωπικού για κάθε θέμα, που αφορά τους εργαζόμενους του τομέα αυτού, ώστε να καταβάλλονται στους εργαζόμενους οι πραγματικές αποδοχές τους, με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

Γραφείο Μισθοδοσίας του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, σε συνεργασία με τη Διοικητική Υπηρεσία (Γραφείο Προσωπικού).

Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, τις ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις, βάσει των σχετικών αποφάσεων.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού και στέλνει αυτά στο Τμήμα Μηχανογραφικού για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊστάμενους και στη συνέχεια προβαίνει στην έκδοση του σχετικού εντάλματος.

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε εργαζόμενο του τομέα αυτού, για τη φορολογική ενημερότητα.

Συνεργάζεται άμεσα με το Προϊστάμενό του και το Γραφείο Προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους του τομέα αυτού, ώστε να καταβάλλονται στους εργαζόμενους οι πραγματικές αποδοχές τους, με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

Γραφείο Ασφάλισης Προσωπικού

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία μισθοδοσίας για όλα τα Ασφαλιστικά Ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

Εκδίδει τα κάθε μορφής πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικότερα:

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής με βάση το νόμο περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού (Οργανικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου) των προμηθειών, των εκτελούμενων έργων, διενεργούμενων προμηθειών και αμοιβών μελετών και των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών, καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που έχει αρμοδίως εγκριθεί και τις διαβιβάζει άμεσα στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου προς πληρωμή.

Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από τους αρμόδιους (υπάλληλο γραφείου, προϊστάμενο τμήματος και το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο), τη καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και στα οικεία βιβλία και την αποστολή στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, μετά πλήρους σειράς νομίμων(πρωτότυπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με τη προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

Τηρεί το λογαριασμό του παθητικού υπόλοιπου.

Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Προϊστάμενος

Προίσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητας του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται για τη βεβαίωση των εσόδων και τη περιστολή της φορο-τελο-εισφοροδιαφυγής και ελέγχει τους συντασσόμενους χρηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την αποστολή τους στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας, μετά τη θεώρησή τους από το Διευθυντή.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημοτικών προσόδων.

1. Γραφείο Ενιαίου Τέλους Καθαριότητας-Φωτισμού, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας,κ.λ.π.

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με το Γραφείο Ελέγχου της Φορολογητέας Ύλης του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τα αρμόδια κατά ύλη γραφεία και τμήματα Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, για τη νόμιμη βεβαίωση του ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας-Φωτισμού, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και γενικά τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Παρακολουθεί τα αρχεία της ΔΕΗ, ζητώντας απ_ αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, του Τέλους Ακίνητης περιουσίας, κ.λ.π.

Βεβαιώνει το Ενιαίο Ανταποδοτικό Τέλος Καθαριότητας-Φωτισμού, το Φόρο Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, Τέλος Ακίνητης Περιουσίας,κ.λ.π. για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται τα εν λόγω τέλη μέσω ΔΕΗ, κατόπιν εκθέσεων ελέγχων του Γραφείου Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης.

Ζητά με έγγραφό του από το Τμήμα Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης επανελέγχους ακινήτων και ειδικότερα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, ξενοδοχείων, νοσοκομείων και Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών χώρων και Επαγγελματικών χώρων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο κυρώσεις.

Παραλαμβάνει και ελέγχει σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του ενιαίου ανταποδοτικού τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.

Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις, αποστέλλοντας το σχετικό φάκελλο στις Επιτροπές Συμβιβασμού μέσω του Γραφείου Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, που αφορούν την εφαρμογή του Κανονισμού καθαριότητας και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε παράβαση.

Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλλους και καρτέλες των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων.

Εισηγείται μέσω του αμέσου προϊσταμένου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, σχετικά με τον καθορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των οικείων συντελεστών.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

Γραφείο Τελών Κοινόχρηστων Χώρων και Διαφημίσεων και Χορήγησης Αδειών

Επιμελείται για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων με εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά, κ.λ.π., του τέλους του υπεδάφους και εισόδου-εξόδου (πρατήρια βενζίνης,κ.λ.π.), του τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων.

Πρόσθετα επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων από μικροπωλητές (στάσιμους υπαίθριους).

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινόχρηστων χώρων και υπέρβαση της άδειας και εισηγείται μέσω του άμεσου προϊστάμενου του στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών την ανάκληση της άδειας από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος,εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης του Τέλους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται).

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλλων, του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των Επιτροπών Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

Ειδικότερα για τα περίπτερα:

Παραλαμβάνει από τους αρχικούς δικαιούχους περιπτέρων ή τους διαδόχους τους, τις υπεύθυνες δηλώσεις, που προβλέπονται από το άρθρο 12/4 Ν.Δ.1044/71, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 10/2 του Ν. 1416/84.

Εισηγείται μέσω του άμεσου προϊστάμενού του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες σχετικά με το δικαίωμα εκμετάλλευσης περιπτέρου, όπως αναλυτικότερα ορίζεται στο σχετικό νόμο.

Επιμελείται και για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφήμισης που ειδικότερα περιλαμβάνει:

α. Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

β. Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζόμενων, καθώς και του ευρετήριου έκδοσης αδειών.

γ. Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για την είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης.

δ. Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων από το Γραφείο Ελέγχου και Βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης και αξιοποίησή τους.

ε. Σύνταξη παραστατικών στοιχείων προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για τη κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

Γραφείο Λοιπών Φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων

Επιμελείται για τη βεβαίωση όλων των Λοιπών Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων, εκτός από εκείνα που αποτελούν αντικείμενο άλλου γραφείου.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις Ελέγχου των αρμόδιων ε-

ξωτερικών οργάνων, τις κλήσεις που επιδίδονται από τη Τροχαία και την Δημοτική Αστυνομία για παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, του Κανονισμού Καθαριότητας, του Κανονισμού εκτέλεσης Οικοδομικών Εργασιών και Εργασιών Κοινωφελών Οργανισμών και γενικά των Κανονισμών του Δήμου,τις ταξινομεί, και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους παραβάτες για τη καταβολή των χρηματικών προστίμων, εφόσον δεν έχουν ήδη εξοφληθεί και τις παραπέμπει στο αρμόδιο δικαστήριο (Πταισματοδικείο).

Παρακολουθεί και ελέγχει τα έσοδα από την εγκατάσταση του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης στο Δήμο μας (παρκόμετρα και πρόστιμα παράνομης στάθμευσης).

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων εκείνων των λοιπών φόρων,τελών που δεν έχουν εξοφληθεί μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξής τους από το αρμόδιο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

Επιμελείται για τη βεβαίωση της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών του δίκτυου αποχέτευσης ακάθαρτων υδάτων, κατασκευής της διακλάδωσης αποχέτευσης και κατασκευής πεζοδρομίων.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου και βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων.

Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας.

Επιμελείται για τις δικαστικές διαφορές του Δήμου και των δημοτών.

Συγκεκριμένα παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των δημοτών και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις, και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη χρέωση (όπου απαιτούνται).

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλλων, του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

Γενικά συντάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για τη νόμιμη βεβαίωση όλων των λοιπών φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων γενικά, εκτός εκείνων που αποτελούν αντικείμενο ιδιαίτερου γραφείου.

Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξής τους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων λοιπών φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης — Κοινοποιήσεων

Στα γραφείο αυτό ανήκει η περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας Τμημάτων Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

Η διενέργεια γενικών απογραφών, όπου και όταν ενδείκνυται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης.

Η κοινοποίηση των κάθε μορφής φορολογικών εγγραφών στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους, καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά Αμφισβητήσεων.

Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ_ύλη γραφεία και τμήματα του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλόμενων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδόμενων αδειών του Δήμου.

Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση αυτών και τη διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου σχετικά με τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Επιμελείται για τη παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάσθηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις οποίες αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με σχετικές εκθέσεις, καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει του γραμματείς των φορολογικών διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών Επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων).

Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία το Δημοτικό Ταμείο σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, για τη συνέχιση ή μη των ένδικων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών

Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώ-

πιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Γενικά διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των σχετικών επιτροπών.

Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

Προίσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή, την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων

Γραφείο Κτηματολογίου

Στο Γραφείο ανήκει η συγκέντρωση των κάθε μορφής τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλλου, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλλων για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ_ αυτών δικαιώματα του Δήμου, όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

Γραφείο Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων

Στα γραφείο ανήκει η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.

Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

Συνεργάζεται με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στη Δ/νση Οικονομικού-Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλλους για τις αγορές ακινήτων.

Γραφείο Δωρεών-Κληροδοτημάτων και Μίσθωσης Ακινήτων από το Δήμο

Τηρεί το αρχείο των δωρεών-κληροδοτημάτων στο Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών,κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά και τη κληροδότηση.

Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, προς κάλυψη αναγκών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος του μήνα στο Τμήμα Λογιστικού βεβαιώσεις για τη συνέχιση χρήσης των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια-συμφωνητικά.

Γραφείο Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των κάθε μορφής μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

Μεριμνά για τη σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών κτημάτων και ενεργεί τη σχετική προς αυτές αλληλογραφία.

Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά καταστήματα, θέσεων ή εγκαταστάσεων, το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα, όπως και ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των καταστημάτων του Δήμου, όπως και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών κατά τα παραπάνω.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των μισθωμάτων των δημοτικών καταστημάτων και των προσόδων που προέρχονται από αυτά, καθώς και για τη βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης των δημοτικών ακινήτων.

Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία, εφαρμόζει αυτές στις μισθώσεις των δημοτικών ακινήτων.

Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει τις σχετικές μισθωτήριες συμβάσεις και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση τους.

Παρακολουθεί τη καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημοτικό Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμία, τον άμεσο Προϊστάμενό του και το Διευθυντή, καθώς και τη Νομική Υπηρεσία, την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

Γενικά επιβλέπει τη χρήση των δημοτικών ακινήτων από τους μισθωτές, σύμφωνα με τους όρους των σχετικών μισθωτήριων συμβάσεων, καταγγέλει κάθε παράβαση αυτών, προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου και γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και τη προστασία της δημοτικής περιουσίας.

Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης Μαρίνας Δήμου

Φροντίζει για τη τήρηση και πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας της Μαρίνας του Δήμου, σε συνδυασμό με το Γενικό Κανονισμό Λειτουργίας Μαρινών για θαλαμηγά πλοία και πλοιάρια αναψυχής και γενικά των Νόμων και Κανονισμών που αφορούν τα τουριστικά πλοία, πλοιάρια και ναυταθλητικά σκάφη.

Εισηγείται μέσω του άμεσου προϊσταμένου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες σχετικά με τον καθορισμό με παραρτήματα των τιμολογίων του Κανονισμού Λειτουργίας Μαρινών Λιμένων για θαλαμηγά πλοία και πλοιάρια αναψυχής και των κάθε μορφής δικαιωμάτων της Μαρίνας, για τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς τα σκάφη και της χρήσης απ' αυτά των εγκαταστάσεων της Μαρίνας

Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης Δημοτικού Νεκροταφείου

Επιμελείται για τη πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία του Νεκροταφείου.

Ευθύνεται για τη τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, και του Δημάρχου και Αντιδημάρχων, σχετικά με το Δημοτικό Νεκροταφείο.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων και κτιστών οστεοφυλακείων και δικαιωμάτων τέλεσης κηδειών, τέλεσης μνημοσύνων, παράτασης ταφής, δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης, φύλαξης οστών, εκταφών και γενικά των εσόδων του Νεκροταφείου και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη και εκδίδει τις άδειες ταφής σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του νεκροταφείου.

Εισηγείται στο Δ/ντή και στον προϊστάμενό του, κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιώτερη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος

Προίσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Γραφείο Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Επιμελείται για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος μετά την συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων — δικαιολογητικών και τη τήρηση της προβλεπόμενης από τη σχετική νομοθεσία, σε συνδυασμό με τη σχετική κανονιστική απόφαση, διαδικασία.

Ειδικώτερα:

α. Παραλαβή των αιτήσεων των ενδιαφερομένων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

β. Έλεγχος αυτών και αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών για γνωμάτευση στην αρμόδια υγειονομική υπηρεσία.

γ. Σύνταξη εκθέσεων για τη νομιμότητα χορήγησης των αιτουμένων αδειών.

δ. Σύνταξη Πρακτικών αρμόδιας επιτροπής δημοτικών συμβούλων, σχετικά με την χορήγηση των αδειών.

ε. Εκθέσεις στα συλλογικά όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή) για έγκριση της χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Επιμελείται με την αντίστοιχη διαδικασία για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και λοιπών παρεμφερών επιχειρήσεων.

Μεριμνά για τη σύγκληση των Α'θμιων και Β'θμιων Συμβουλίων Επιθεώρησης Θεάτρων — Κινηματογράφων, προκειμένου να γνωματεύσει σχετικά, τόσο κατά τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας, όσο και για τις τακτικές ή έκτακτες επιθεωρήσεις για τη νομιμότητα της λειτουργίας τους.

Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων για τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, με αντίστοιχη διαδικασία.

Προβαίνει μετά τη πλήρωση των σχετικών νόμιμων προϋποθέσεων (βεβαιώσεις σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών σε βάρος των καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (αφαίρεση-προσωρινή ή οριστική και ανάκληση των αδειών λειτουργίας τους).

Μεριμνά για την εκτέλεση των διοικητικών πράξεων και το κλείσιμο των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος από το αρμόδιο όργανο, που ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή καθώς και τη Νομική Υπηρεσία και το Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για την ορθή εφαρμογή των ισχυουσών κάθε φορά υγειονομικών και άλλων διατάξεων, που αφορούν τα καταστήματα ή Επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Γραφείο Τελών Κοινόχρηστων Χώρων, Διαφημίσεων, κ.λ.π. φόρων, τελών και δικαιωμάτων καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Επιμελείται για τη βεβαίωση του τέλους χρήσης κοινόχρηστων χώρων με τραπεζοκαθίσματα, διαφημιστικά πλαίσια κ.λ.π., του τέλους τοποθέτησης διαφημιστικών πινακίδων και των λοιπών φόρων, τελών και δικαιωμάτων όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές, προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινόχρηστων χώρων και αυθαίρετη τοποθέτηση διαφήμισης και υπέρβαση των σχετικών αδειών και εισηγείται μέσω του άμεσου προϊσταμένου του στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών την ανάκληση των εν λόγω αδειών από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερο-

μένων υπολογίζει τα σχετικά τέλη, φόρους και δικαιώματα, εκδίδει τις σχετικές άδειες (όπου απαιτούνται) και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης, για τη κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης των σχετικών τελών, φόρων και δικαιωμάτων καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος από το αρμόδιο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων, που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται).

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλλων του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των Επιτροπών Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

Γραφείο Τελών Διαμονής Παρεπιδημούντων και Εσόδων Κέντρων διασκέδασης κ.λ.π.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους επί των ακαθάριστων εσόδων κέντρων διασκέδασης,εστιατορίων, κ.λ.π., καθώς και του τέλους παρεπιδημούντων.

Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθάριστων εσόδων των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος και τις δηλώσεις εκείνων, που υπόκεινται στο τέλος παρεπιδημούντων και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των τελών.

Ενεργεί έλεγχο στις οικονομικές Εφορίες, καθώς και με την από το νόμο προβλεπόμενη επιτροπή στα ξενοδοχεία και στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους παρεπιδημούντων και επί των ακαθάριστων εσόδων, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές, που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων, μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ενημερώνοντας το βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και Δικογραφιών.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου του και τηρεί αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και αρχείο δηλώσεων των φορολογουμένων.

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Δ/ντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων " Περί Ταμειακής Υπηρεσίας" του Π.Δ/τος 410/95 (ΔΚΚ), του Β.Δ/τος " Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ", με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.

Γραφείο Διαχείρισης

Το γραφείο αυτό υπαγόμενο και ελεγχόμενο απευθείας από τον Δ/ντή των Οικονομικών Υπηρεσιών και τον προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας, με τους οριζόμενους διαχειριστές, ενεργεί τις πληρωμές, με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών του εν γένει προσωπικού του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Οι διαχειριστές αποδίδουν στον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας και στο Γραφείο Λογιστηρίου του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές, παραδίδοντας στο γραφείο αυτό τα εξοφλημένα και θεωρημένα από τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας χρηματικά εντάλματα.

Ελέγχει τα κάθε μορφής έσοδα.

Φροντίζει για τη λογιστική τακτοποίηση των πραγματοποιούμενων εισπράξεων.

Εκδίδει χωριστά τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό "Τακτοποιητικές Εισπράξεις", σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις " Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ".

Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων και συμφωνεί αυτές (κατά κωδικό αριθμό και ποσό) με το γραφείο Λογιστηρίου του τμήματος αυτού.

Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις από τα οίκοθεν εισπραχθέντα έσοδα, δηλαδή των εισπράξεων με βεβαιωτικά σημειώματα και παραδίδει αυτά μαζί με το αντίγραφο του βεβαιωτικού σημειώματος στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων.

Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων-ημερήσια στους τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.

Παραδίδει και ταξινομεί τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων μετά των συνοδευτικών ημερήσιων και ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων.

Γραφείο Εσόδων

Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελλόμενων χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων στους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα " Αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων ", σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις " περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ ".

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα

των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και Διοικητικών Δικαστηρίων.

Εκδίδει εντολές κατασχέσεων ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού, όταν και όποτε σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου επιβάλλεται τούτο.

Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για τη προστασία των συμφερόντων του Δήμου και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Γραφείο Εξόδων

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών των υπαλλήλων του Δήμου και των νομικών του προσώπων, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις " Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ" και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

Μετά τον πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμής και τα διαβιβάζει στο Γραφείο Διαχείρισης για την ενέργεια των πληρωμών.

Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις " Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ".

Καταρτίζει τις μηνιαίες,τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

Καταρτίζει στο τέλος κάθε έτους τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Γενικά έχει την ευθύνη να παρέχει ανά πάσα στιγμή στο Προϊστάμενο και Δ/ντή των Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και στο Δήμαρχο την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Προϊστάμενος

Προίσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα γραφεία για ενέργεια.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των στοιχείων Προγραμματιζόμενων Προμηθειών του Δήμου για την υποβολή τους στις αρμόδιες αρχές προς κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών κάθε χρόνου.

Μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και τη τήρηση των νόμων και κανονισμών που αφορούν τις προμήθειες των ΟΤΑ, των νομικών τους προσώπων και των δημοτικών επιχειρήσεων.

Γραφείο Προμηθειών

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλλους για καθε είδους προμήθεια.

Είναι ενήμερο για τις τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθευτών για κάθε είδος.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (τακτικός διαγωνισμός,πρόχειρος διαγωνισμός ή απευθείας ανάθεση ή μέσω διαπραγμάτευσης).

Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά τη σύγκληση των επιτροπών παραλαβής για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.Παραδίνει στο Γραφείο Δημοπρασιών το σχετικό φάκελλο με τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια δημοπρασίας.

Παραλαμβάνει από το Γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένο τον φάκελλο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμβαση μειοδότη) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

Παρακολουθεί τη τήρηση των όρων των συμβάσεων για την μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες περάδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και μετά την ολοκλήρωση του σχετικού φακέλλου προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής,κ.λ.π.) τα διαβιβάζει σε δύο (2) αντίγραφα και επικυρωμένα νομίμως στο Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Γραφείο Δημοπρασιών

Συντάσσει σχέδια διακήρυξης, μετά την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών, σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για τη διενέργεια της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο (σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Ενημερώνει τον άμεσο Προϊστάμενό του και το Διευθυντή για τη παράστασή τους στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής με πλήρη φάκελλο της σε εξέλιξη δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές, σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος.

Παραδίδει ολοκληρωμένα τα φάκελλο της δημοπρασίας στο Γραφείο Προμηθειών για τις δικές τους παραπέρα ενέργειες.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται των Τεχνικών Υπηρεσιών, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και συντονίζει τα τμήματα.

Θεωρεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία :

α) Τις κάθε μορφής τεχνικές μελέτες.

β) Τα κατά την εκτέλεση εργασιών κατασκευής ή συντήρησης δημοτικών έργων ή μελετών, συντασσόμενα συμπληρωματικά ή τροποποιητικά στοιχεία της μελέτης αυτής.

γ) Τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και λοιπά παραστατικά στοιχεία για την πληρωμή κάθε είδους δαπανών, οι οποίες αφορούν τόσο κατασκευές, συντηρήσεις ή μελέτες δημοτικών έργων, όσο και προμήθειες υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων και λοιπών ειδών.

Είναι τέλος συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους, με τον υπάλληλο που το συνέταξε και τον Προϊστάμενο του αρμοδίου Τμήματος .

Ορίζει επιβλέποντες σε έργα ή μελέτες μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του αρμόδιου Τμήματος . Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν τη Διεύθυνσή του σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου και τη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και γενικά φροντίζει για τον εμπλουτισμό της τεχνικής βιβλιοθήκης με τεχνικά συγγράμματα, επιστημονικά περιοδικά κ.λ.π.

Μεριμνά και είναι συνυπεύθυνος με τους προϊσταμένους των σχετικών τμημάτων, για τη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ενέργεια διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή τους θεωρώντας τις τελικές επιμετρήσεις.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων και προτάσεων στις Οικονομικές Υπηρεσίες, για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση των πιστώσεων εκτελεστέων έργων ή προμηθειών, την καλύτερη απρόσκοπτη εκτέλεση ανταποδοτικών έργων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσής του.

Μελετά και συνεργάζεται με τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την ανάπτυξη των οικονομικών του Δήμου σε τομείς αρμοδιότητάς του, φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση των Τεχνικών Υπηρεσιών και την κατανομή του προσωπικού σε συνεργασία με τα τμήματα και τη Διοίκηση του Δήμου.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, χορηγεί βεβαιώσεις μετά από έλεγχο του αρμόδιου τμήματος.

Προωθεί για ψήφιση από τα αρμόδια όργανα του Δήμου μετά από προτάσεις των αρμοδίων τμημάτων, σε συνεργασία με τις άλλες Δ/νσεις του Δήμου και φροντίζει με τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου τμήματος για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

Τέλος ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεωρήσεις αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας της Τ.Υ. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί αρχείο φακέλων έργων προμηθειών κλπ. Δακτυλογραφεί τις μελέτες κ.λ.π, έγγραφα.

Φροντίζει για την έγκριση των μελετών, υπογραφή των εγγράφων, ψηφίσεις πιστώσεων και γενικά διεξάγει τη διοικητική υπηρεσία των Τεχνικών Υπηρεσιών.Εκδίδει τις βεβαιώσεις παροχής ηλεκτρικού ρεύματος, προγραμματίζει τις άδειες των εργαζομένων και τηρεί μητρώο παρουσίας τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το γραφείο συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα δημότων, φορέων και υπηρεσιών,τα αξιολογεί σε συνεργασία με τις Δ/νσεις του Δήμου και την Διοίκηση και εκπονεί το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα, του Δήμου όπως και τις συμπληρώσεις και αναμορφώσεις του, τις οποίες υποβάλλει προς έγκριση στην Δημαρχιακή Επιτροπή.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων, μελετών και προμηθειών, εισηγείται μετά από συνεννόηση τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του προγράμματος, τηρεί στατιστικά στοιχεία, εισηγείται μέτρα και ενέργειες για ένταξη σε χρηματοδοτικά προγράμματα σε συνεργασία με τρίτους φορείς .

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Ελέγχει τα τιμολόγια των Οργανισμών κοινής ωφέλειας, για αγαθά και υπηρεσίες που παρέχονται στο Δήμο, τυχόν ελλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις συμβάσεις έργων και προμηθειών για την διόρθωση των οποίων συνεργάζεται με τους αρμόδιους της Τεχνικής Υπηρεσίας, επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα και ενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους και ελέγχει την προυσία και απόδοση των συνεργείων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ – ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ – ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ – ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Εισηγείται τα αντικείμενα της αρμοδιότητας του και ασκεί τις κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Εισηγήται τη λήψη μέτρων για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος του μετά την πρωτοκόλληση στο γενικό αρχείο του Δήμου και τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος οσον αφορά τα θέματα αρμοδιότητάς του και εισηγείται την τροποποίησή του.Ελέγχει κάθε εργασία που αναφέρεται σε θέματα προγραμματισμού των σχετικών έργων και προμηθειών ελέγχει τις σχετικές Τεχνικές μελέτες για την πραγματοποίηση των πιο πάνω έργων,τις προωθεί για θεώρηση στο Δ/ντή και παρακολουθεί την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους, ψήφιση κ.λ.π.

Συνεργάζεται με τον διευθυντή για την κατάρτιση των όρων δημοπράτησης έργων και προμηθειών.Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντα από το Δ/ντή της ΤΥΔΓ.Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών που θα εκτελεστούν από τρίτους.

Ασχολείται με τα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την

καταστολή των αιτιών που την προκαλούν, σε συνεργασία με το Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Εχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα υδραυλικά, δηλαδή απόχετεύσεων, αγωγών ομβρίων, υδρεύσεων κλπ.Ενημερώνεται για το πρόγραμμα των εκτελουμένων έργων από την ΕΥΔΑΠ στο Δήμο και προγραμματίζει ανάλογα την κατασκευή του δευτερεύοντος δικτύου.

Καθορίζει με εισήγηση του, την τιμή μονάδος των ανταποδοτικών έργων της αρμοδιότητας του στο Δημοτικό Συμβούλιο για οριστικοποίησή της.

Εκτελεί και υλοποιεί τις μελέτες για την κατασκευή αγωγών, δικτύου κλπ τηρεί διαγράμματα οδεύσεων τους, μεριμνά για τα σχετικά τιμολόγια.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Εχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με λιμενικά έργα, δηλαδή εκβαθύνσεις, ανακατασκευές και επεκτάσεις, συντηρήσεις δικτύων, πλωτά μέσα και κατασκευές.

Φροντίζει για κάθε Τεχνικό θέμα που σχετίζεται με τις Μαρίνες του Δήμου και εκτελεί και υλοποιεί τις σχετικές μελέτες για την κατασκευή των λιμενικών έργων και εργασιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Εχει την ευθύνη επίσης σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιίας, δηλαδή κατασκευής οδών, κρασπεδορείθρων, ανακατασκευή οδών, συντήρηση οδών.

Επίσης φροντίζει για τη σήμανση των οδών και ασχολείται με κάθε θέμα που έχει σχέση με την κυκλοφορία και τη στάθμευση στην περιοχή του Δήμου.

Εκτελεί και υλοποιεί τις μελέτες για την κατασκευή των οδών κρασπεδορείθρων την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, χωματουργικών εργασιών, σημάνσεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Εχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα και προμήθειες ηλεκτρομηχανολογικές.

Μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών, του Δημοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό πρόσωπο του Δήμου.

Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (καλοριφερ), ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κ.λ.π. και συντάσσει τις σχετικές μελέτες.

Επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής-μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης).

Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το τμήμα μελετών .

Ελέγχει τα τιμολόγια του ΟΤΕ και ΔΕΗ για το φωτισμό της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων .

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα αντικείμενα της αρμοδιότητας του και ασκεί τις κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος του μετά την πρωτοκόλληση στο γενικό αρχείο του Δήμου και τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος οσον αφορά τα θέματα αρμοδιότητάς του και εισηγείται την τροποποίηση του . Ελέγχει κάθε εργασία που αναφέρεται σε θέματα προγραμματισμού των σχετικών έργων και προμηθειών, ελέγχει τις σχετικές Τεχνικές μελέτες για την πραγματοποίηση των πιο πάνω έργων, τις προωθεί για θεώρηση στο Δ/ντή και παρακολουθεί την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους, ψήφιση κ.λ.π.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση των όρων δημοπράτησης έργων και προμηθειών.Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντα από το Δ/ντή της ΤΥΔΓ.Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφορών εργασιών.

Ασχολείται με τα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν, σε συνεργασία με το Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή για κάθε είδους έργο, προμήθεια ή εργασία σχετικά με κτιριακά έργα.

Φροντίζει για την υλοποίηση κτιριακών συγκροτημάτων.

Φροντίζει για την τακτοποίηση των επισκευών στο δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για κάθε είδους έργα, προμήθειες ή εργασίες διαμορφώσεων κοινόχρηστων χώρων.Φροντίζει για την ανάπτυξη, απόκτηση και συντήρηση του πρασίνου και των κοινόχρηστων χώρων.Εισηγείται μέτρα και τέλη για απόκτηση χώρων.

Φροντίζει για τη διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων, ή πλακοστρώσεις εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών, δενδροστοιχιών, κατασκευή και συντήρηση παιδικών χαρών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Συντάσσει τις μελέτες για τα έργα προμήθειας και εργασίες πρασίνου και επιβλέπει την εφαρμογή τους.

Ασχολείται με την έρευνα για φυτική παραγωγή, προμήθεια δένδρων και καλωπιστικών φυτών και με τις κηποτεχνικές διαμορφώσεις.

Μεριμνά για τη συντήρηση και βελτίωση των κήπων και δενδροστοιχίων των δημοτικών πλατειών και γενικά των δημοτικών παιδότοπων και κηπαρίων. Εφαρμόζει την ανθοκομική — κηπουρική τέχνη για την αισθητική παρουσίαση του πράσινου και το συνδυασμό των φυτών.

Φροντίζει για την εγκατάσταση του πράσινου και της κηποτεχνίας και των δενδροστοιχιών στις νέες πλατείες, παιδότοπους και γενικά κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στη διάθεση του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται.

Γενικά ασχολείται με ότι αφορά την καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχίων, τη διάδοση του πράσινου και την αναδάσωση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή για κάθε είδους έργο, προμήθεια η εργασία σχετικά με τα σχολικά έργα.

Φροντίζει για την υλοποίηση σχολικών συγκροτημάτων.

Φροντίζει για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και την γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της υπηρεσίας.

Χρεώνει κάθε εισερχόμενο έγγραφο στα τμήματα και εποπτεύει για όλη την αλληλογραφία του τμήματος Γραμματείας.

Θεωρεί πράξεις αναλογισμού, τακτοποιήσεων, προσκυρώσεων του τοπογραφικού τμήματος, καθώς και τα σχέδια για άδειες λειτουργίας καταστημάτων, και κάθε είδους μελέτη που αφορά την Δ/νση Πολεοδομίας.

Υπογράφει για την συνέχιση οικοδομικών εργασιών, καθώς και τις διοικητικές πράξεις για ανακλήσεις αδειών, και κάθε είδους εισηγήσεις και αποφάσεις προς το Νομαρχιακό Σ.Χ.Ο.Π. και το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου.

Γραφείο Διεύθυνσης

Έχει την ευθύνη για την αλληλογραφία της Δ/νσης χρεώσεως, διακίνηση, κ.λ.π.

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Προϊστάμενος

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ_ αυτά.

Είναι υπεύθυνος για την ορθή διεκπεραίωση των εγγράφων, για την τήρηση Αρχείου αδειών, αυθαιρέτων, και όλης της αλληλογραφίας.

Φροντίζει για τον έλεγχο των φορολογικών των αδειών από το αρμόδιο γραφείο της επιβολής προστίμου αυθαιρέτων από την διεκπεραίωσή τους.

Γραφείο Πρωτοκόλλου

Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης, συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσης και της αμέσου διανομής αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης όλων των εξερχόμενων εγγράφων της Δ/νσης

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Γραφείο Αρχείου

Τηρεί το αρχείο αδειών αυθαιρέτων και είναι αρμόδιο για την χορήγηση επικυρωμένων φωτοαντιγράφων από τα στοιχεία των φακέλλων.

Γραφείο Φορολογικών

Ελέγχει τον φάκελλο που υποβάλλεται για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα φορολογικά στοιχεία, που πρέπει να καταβάλλονται εισφορές-κρατήσεις.

Είναι αρμόδιο για τον υπολογισμό προστίμων αυθαιρέτων.

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ

Προϊστάμενος

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και είναι αρμόδιος για την σύνταξη ή επίβλεψη αυτών.

Είναι αρμόδιος, για την σύνταξη πράξεων αναλογισμού-τακτοποίησης-προσκύρωσης, για θέματα τροποποιήσεων εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και εφαρμογής αυτού, τροποποιήσεων, χρήσεων γής και για την έκδοση σχετικών βεβαιώσεων, για έλεγχο όρων δόμησης, και υπεύθυνος για την τήρηση του αρχείου χαρτών, διαταγμάτων, και διοικητικών πράξεων του τμήματός του.

Γραφείο Όρων Δομήσεως — Χρήσεως Γής

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών, παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

Τηρεί αρχείο σχετικών διαταγμάτων.

Γραφείο Απαλλοτριώσεων

Συντάσσει διοικητικές πράξεις για απαλλοτριώσεις, τακτοποιήσεις, προσκυρώσεις.

Τηρεί σχετικό Αρχείο των πράξεων.

Γραφείο Τροποποιήσεων

Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου.

Είναι αρμόδιο για τις εισηγήσεις περί τροποποίησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου και υπεύθυνο για την σύνταξη πολεοδομικών μελετών, αναθεωρήσεων, χρήσεως γής.

ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ

Προϊστάμενος

Φροντίζει για την σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, χρεώνει τις οικοδομικές άδειες για έλεγχο στα αρμόδια γραφεία του τμήματος.

Είναι υπεύθυνος για την τελική έκδοση της οικοδομικής άδειας και τηρεί αρχείο των αδειών.

Γραφείο Αρχιτεκτονικού Ελέγχου

Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές μελέτες που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικής άδειας. Μετά τον έλεγχο των φακέλλων από τα άλλα γραφεία κάνει τον τελικό έλεγχο αυτού.

Γραφείο Στατικού Ελέγχου

Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται από στατικής και δομικής άποψης για την έκδοση οικοδομικής άδειας.

Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και προτείνει μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την ασφάλεια του κτιρίου.

Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού Ελέγχου

Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται ως προς τα ηλεκτρομηχανολογικά και την θερμομόνωση για την έκδοση οικοδομικής άδειας.

ΤΜΗΜΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

Προϊστάμενος

Συντονίζει, ελέγχει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των γραφείων του.

Χρεώνει τις υποθέσεις αυθαιρέτων, υγρασιών, επικινδύνων,κ.λ.π. στα αρμόδια γραφεία.

Εισηγείται για χαρακτηρισμό αυθαιρέτων νομιμοποιήσεων στις αρμόδιες επιτροπές, για εκδικάσεις ενστάσεων,κ.λ.π.

Αρμόδιος για την τήρηση της διαδικασίας κατεδάφισης αυθαιρέτων, και τήρηση σχετικού αρχείου.

Γραφείο Ελέγχου Αυθαιρέτων

Ελέγχει τις αυθαίρετες οικοδομές και τμήματα και επιβάλλει τα σχετικά μέτρα.

Γραφείο Επικινδύνων και Υγρασιών

Προβαίνει στον έλεγχο της στατικής επάρκειας των κτιρίων, ελέγχει την ύπαρξη υγρασιών και την αιτία τους.

Επιβάλλει τα σχετικά μέτρα.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΚΙΝΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται των υπηρεσιών Καθαριότητας – Κίνησης και προστασίας του Περιβάλλοντος.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία τους.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Υπηρεσιών του και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, συγγράμματα κλπ και συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά προς την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία καταρτίζει τα προγράμματα αποκομιδής, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της καθαριότητας γενικά, συντάσσει δε κατά μήνα πλήρεις καταστάσεις στατιστικής κίνησης σχετικής με την καθαριότητα.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία και τον τρόπο διάθεσης των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της καθαριότητας.

Μελετά και κάνει προτάσεις σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών του.

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών λιπαντικών καυσίμων κλπ.

Εχει την ευθύνη για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου.

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων .

Ασκεί εποπτεία πάνω στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται με την καθαριότητα και την κίνηση και συντάσσει εκθέσεις ποιότητας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Καθαριότητας -Κίνησης και Προστασίας περιβάλλοντος. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί αρχείο φακέλλων, δακτυλογραφεί τις μελέτες κλπ έγγραφα και διεξάγει την διοικητική υπηρεσία της διευθύνσεως.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ

Εισηγείται στο Διευθυντή και συνεργάζεται μαζί του για θέματα του γραφείου του προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία του τεχνικού προγράμματος στα θέματα που αφορά την διεύθυνση καθαριότητας-κίνησης και προστασίας περιβάλλοντος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Παρακολουθεί και ελέγχει την σωστή τήρηση των προγραμμάτων καθαριότητας και κίνησης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Απαρτίζεται από τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας.

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων .

Τηρεί τα ειδικά με το γραφείο βιβλία.

Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων.

Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων και λαμβάνει μέτρα προστασίας των εργαζομένων.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στους αμέσους προϊσταμενους του.

Παραλαμβάνει από τη Διεύθυνση την αλληλογραφία του τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωσης των υποθέσεων αρμοδιότητας του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ
ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ – ΚΑΔΟΙ

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Γενικά ελέγχει συντονίζει και παρακολουθεί το έργο καθαριότητας των οδών ακαλύπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κλπ αποκομιδή απορριμμάτων οικιών καταστημάτων και λοιπών χώρων.

Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα σωστά σημεία του Δήμου παρακολουθεί την σωστή λειτουργία τους και παρακολουθεί την τήρηση προγράμματος καθαρισμού τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΟΔΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ, ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την καθαριότητα των οδών πλατειών, παιδικών χαρών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και την λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνιση τους .Φροντίζει για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, των γηπέδων, επίσης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις .

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΟΓΚΩΔΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδων και αχρήστων αντικειμένων.

Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους, ενημερώνεται των καταγγελιών των δημοτών και της διεκπεραίωσης των αιτημάτων τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Επιμελείται ότι αφορά την σωστή λειτουργία του σταθμού μεταφόρτωσης, τήρηση κανόνων, έκδοση ζυγολογίων, την τήρηση των στατιστικών στοιχείων, την άμεση μεταφορά των απορριμμάτων και ότι αφορά την τέλεια λειτουργία του .

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ / ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Φροντίζει για την φύλαξη όλων των Δημοτικών κτιρίων. Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών κτιρίων.

Επιμελείται για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των γραφομηχανών, αριθμομηχανών, τηλεφωνικού κέντρου και λοιπών μηχανών,γραφείων.

ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του .

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στους άμεσους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση και την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

Εχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας, και δελτίου εφοδιασμού σε καύσιμα, την σωστή λειτουργία του χιλιομετρητή των οχημάτων, τηρεί τα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών κίνησης χρέωσης κατανάλωσης πετρελαίου, λιπαντικών κλπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου, για την καλή τους λειτουργία. Εισηγείται την προμήθεια νέων μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη. Τηρεί βιβλία συντήρησης οχημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΑΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση των κάδων απορριμμάτων για την επίβλεψη της καλής λειτουργείας τους στις θέσεις που έχουν τοποθετηθεί, για την σωστή χρήση τους. Εισηγείται την αγορά ανταλλακτικών για την επισκευή τους.Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή του λοιπού μικρού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους αμεσους προϊστα μένους του.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Επιμελείται για την σωστή διαχείριση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού .

Εισηγείται τον ανεφοδιασμό των ειδών αρμοδιότητας του γραφείου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο έντυπα παραλαβής και παράδοσης των ειδών του γραφείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ

Επιμελείται για την σωστή φύλαξη των καυσίμων και λιπαντικών σε χώρους που δεν εγκυμονούν κινδύνους.

Επιμελείται για την σωστή διαχείριση τους τηρώντας τα νόμιμα βιβλία .

Ενημερώνει τους προϊσταμένους για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Επιμελείται για τη σωστή διαχείριση των υλικών καθαρισμού των Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί τα από το νόμο καθορισμένα βιβλία διαχείρισης υλικών.

Εισηγείται την αγορά υλικών για τον ανεφοδιασμό της αποθήκης.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στους αμεσους προϊσταμενους του.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΗΣ – ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΜΕΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Αξιολογεί το σύστημα συλλογής και διάθεσης των απορριμμάτων.

Προτείνει τρόπους αποτελεσματικής οργάνωσης του συστήματος, σύμφωνα με τη νέα τεχνολογία .

Μεριμνά για την περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλομένων υλικών (χαρτί, γυαλί αλουμίνιο) .Φροντίζει τη σωστή τήρηση του προγράμματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΡΥΠΟΓΟΝΩΝ ΟΥΣΙΩΝ, ΡΥΠΑΝΣΗΣ ΘΑΛΑΣΣΑΣ – ΗΧΟΡΡΥΠΑΝΣΗΣ

Καταγράφει και ελέγχει τις ρυπογόνες εγκαταστάσεις (Νοσοκομεία, μικροβιολογικά – χημικά εργαστήρια, συνεργεία αυτοκινήτων – Ναυπηγεία)

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες για την απορρύπανση, καθαρισμό και προστασία του θαλάσσιου περιβάλλοντος από πετρελαιοειδή κλπ (Μαρίνες)

Καταγράφει, ελέγχει και επιτηρεί τα καταστήματα που δημιουργούν προβλήματα θορύβου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ

Φροντίζει για τα αδέσποτα ζώα.

Τα περισυλλέγει σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο του Δήμου, τα στειρώνει τα εμβολιάζει και προσπαθεί για τη διάθεσή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΨΕΚΑΣΜΩΝ – ΜΥΟΚΤΟΝΙΩΝ

Φροντίζει για ψεκασμούς και μυοκτονίες στη περιφέρεια του Δήμου μας σύμφωνα με τα αιτήματα των δημο-

των, στους κοινόχρηστους χώρους, δημοτικά κτίρια, σχολεία.

Το σύνολο της ετήσιας δαπάνης των νέων θέσεων που είναι:

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:	
ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:	
ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	10
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	2
ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	2
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:	
ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	4
ΠΕ5 ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	2
ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	2
ΤΕ3 ΤΕΧΝ. ΠΟΛ. ΜΗΧ/ΚΩΝ	4
ΤΕ5 ΤΕΧΝ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	3
ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ	5
ΔΕ27 ΗΛΕΚ/ΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	1
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ηλεκτρονικοί)	2
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (πλακάδες)	4
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (καλουπατζήδες)	2
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (σοβατζήδες)	2
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (κτίστης)	1
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (υδραυλικοί)	3
ΔΕ 38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	4
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:	
ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΔΕ 35 ΚΗΠΟΥΡΩΝ	10
ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:	
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΗΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	1
ΥΕ 16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2
ΥΕ 16ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΥ	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:	
ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	10

είναι 227.416.000 δρχ. x 2=454.832.000 δρχ. και δεν υπερβαίνει το μέσο όρο των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών, που είναι 9.728.526.721 δρχ. Επομένως υπάρχει η οικονομική προϋπόθεση για τη σύσταση των νέων οργανικών θέσεων (αρ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95).

ΑΡΘΡΟ 11ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Γλυφάδας, το ύψος των οποίων δεν μπορεί να προσδιορισθεί για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, δεδομένου ότι δεν είναι γνωστό πόσες και ποιές θέσεις θα καλυφθούν.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Νοεμβρίου 1997

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ